经济应用文写作习题汇总

一、单选题

1.经济应用文在结构安排上，正文的写作大致有如下形式：　　（　C　）

A.横式结构；纵式结构；

B.横式结构；纵式结构；系统式结构

C.横式结构；纵式结构；纵横交叉式结构

D.横式结构；纵式结构；网络式结构

2.我们不仅增进了了解，沟通了感情，也获得了启示，工作能力也得到了提高（A）

A.这是一个递进句

B.这是一个并列句

C.这是一个因果句

D.这是一个条件句

3.某简报载一文，其标题为《全市国税发票专项检查情况表明事业单位发票管理亟待规范》。这个标题的主要特点或作用是　（　C　）

A.指出问题的严重程度

B.指出出现问题的范围

C.交待事实,揭示中心

D.概括全文的主要内容

4.“为维护学校秩序，保持校园整洁，特作如下规定”，文件的这种开头称为（　B　）

A.根据式　　B.目的式　　C.概括式　　D.提问式

5.“下面，我从五个方面向领导和同志们述职，请予以批评指正”一句在文中的作用是（　D　）

A.总结上文　　B.提起下文　　C.过度照应　　D.承上启下

6.关于经济应用文说法错误的是（A）

A.格式自由　　B.时效性强　　C.针对性强　　D.实用性强

7.下列表示过渡的语句是（B）

A.关于　　B.鉴于此　　C.除了　　D.为了

8.关于声明,说法正确的是　　（　B　）

A.声明、启事完全不一样

B.声明是带有庄重，严肃性的说明

C.声明与国家机关发表的声明（属公文）完全一样

D.声明主要是遗失声明

9.“寻代理商”属于　　(C)

A.公告类启事　　B.告知类启事　　C.征求类启事　　D.寻求类启事

10.关于条据，正确的说法是(C)

A.条据可以分为三大类：说明性的条据；凭证性的条据；单据。

B.凭证性条据又称债券

C.凭证性条据是单位.个人之间发生财务往来时，一方写给另一方的字据凭证.

D.凭证性条据的常用的有请假条等

11.一篇演讲稿的结尾以极富鼓动性的言辞号召人们为某种目的.某种理想而行动起来。这种结尾的方式叫 （　C　）

A.祝颂式　　B.总结式　　C.号召式　　D.格言式

12.简报中用简明文字概括主要事实的部分称为（　B　）

A.主题　　B.导语　　C.结尾　　D.标题

13.领导讲话稿一般由（　A　）组成。

A.标题、称呼、开头、主体、结尾

B.标题、称呼、开头、正文、结尾

C.标题、称呼、开场白、主体、结尾

D.标题、开场白、开头、主体、结尾

14.讲话稿的内容是由会议的主题和讲话者的身份来决定的，要考虑会议的性质和议题，领导对会议的指示，听众的需求等因素。这说明讲话稿的内容具有（　D　）

A.广泛性　　B.操作性　　C.宣教性　　D.针对性

15.借条的写作要求不包括（D）

A.财物数额大写　　B.单据不易涂改

C.书写端正清楚　　D.语言生动形象

16.关于计划，下列说法哪一个正确?　　(A)

A.是一个统称，常见的还有规划、安排、打算、设想、要点、意见、方案等名称

B.预定在短时间.大范围内要做一些具体的事情，可用“安排”

C.而对其中的指标或措施等考虑得还不很周全的则可用“打算”

D.“规划”是比较选面的长远的发展计划，内容比较概括

17.总结的标题大致有以下写法，是指：　　(　B　)

A.文件式标题

B.文件式标题；一般文章式标题；新闻式标题

C.文件式标题；一般文章式标题；悬念式标题

D.文件式标题；小说式标题；新闻式标题

18.对未来一定时期工作作出打算和安排的公文文种是（ D ）

A.简报　　B.总结　　C.调查报告　　D.计划

19.党派或团体等组织，用于规定自身的组织结构.活动形式和行为准则，一般要用（ A ）

A.章程　　B.条例　　C.规定　　D.办法

20.下列几项内容中不属于简报版头范畴的有（ C ）

A.名称　　B.编号　　C.印发份数　　D.编发单位

21.规章制度在内容上有明确的规定，应该做什么，怎么做，不能做什么，违反了如何处理等都要写得非常具体.清楚，不能随意改变。这说明它在内容上具有 （D）

A.直接性　　B.准确性　　C.强制性　　D.规定性

22.简报在写作上有五个字的要求。其中"材料真实确切，问题切中要害，政策把握准确"，讲的是简报写作要 （ D ）

A.全　　B.快　　C.简　　D.准

23.调查报告能使读者对调查内容很快获得总体认识的部分是（ C ）

A.主题　　B.结尾　　C.前言　　D.标题

24.简报在写作上有五个字的要求，其中"篇幅要短小精悍，语言要简洁明了"，说的是简报写作要 （ C ）

A.新　　B.全　　C.简　　D.准

25.简报要求注明"报（上级机关）"."送（同级或不相隶属机关）"."发（下级机关）"单位及印发份数。这些内容属于简报版式的 （ B ）

A.版头部分　B.版尾部分　　C.正文部分　　D.附录部分

26.对工作实践进行全面.深刻概括，找出经验和教训的应用文文种是（ A ）

A.总结　　B.简报　　C.计划　　D.方案

27.关于规章制度的标题表述正确的是（B ）

A.由"发文机关+内容+文种"构成

B.由"适用对象+内容+文种"构成

C.适用对象可以省略

D.内容和文种不能省略

28.调查报告的标题通常由调查对象+内容+文书种类组成。其内容有时用一句话或一两个短语概括调查报告的主题或要回答的问题。这样的标题叫 （ B ）

A.公文式标题　　B.单标题　　C.双标题　　D.报道式标题

29.有一种文书是某机关对未来一定时期工作做出的全面设想和安排，适用时间长，指导范围广，内容比较概括。这种文书叫做 （ B ）

A.年度计划　　B.中长期规划　　C.工作重点　　D.综合方案

30.总结与报告的区别不包括（D）

A.行文目的不同　　B.内容含量不同　　C.行文的时间不同　　D.文章长度不同

31.就完成或正在完成上级布置.交办的某个单项工作情况所写的总结叫（A）

A.专项工作总结　　B.综合工作总结　　C.业务工作总结　　D.事前工作总结

32.下列计划最具体的是（B）

A.要点　　B.方案　　C.意见　　D.设想

33.对《不羡秀草一绿春，但为劲松久远青》一文分析正确的是（A）

A.这是一篇先进单位演讲稿

B.这是一篇工作总结

C.这是一篇竞选演讲稿

D.这是一篇典型任务演讲稿

34.下列属内部文书的是（B）

A.启事　　B.简报　　C.声明　　D.演讲稿

35.等距抽样属于（C）

A.普查法　B.非随机抽样　C.随机抽样　D.观察法

36. 公文的制作者必须是（ ） （D P141）

A.任何组织　　B.任何个人

C.任何组织或具有一定行政级别的个人　　D.依法成立的机构组织及其代表人

37.××县财政局拟向局属各单位公布下属某企业违反财经纪律滥发奖金的事件，应用文种为（ ） （A 143）

A. 通报　　B.通知　　C.公告　　D. 通告

38.关于公文,下列正确的说法是( ) （A P144）

A.公文根据行文方向可分为三类: 上行文，下行文和平行文。

B.报告和批复是下级部门向上级部门报送的公文。

C.报告和批复是上级部门发给下级部门的公文.

D.通知和通告有时也可以用作平行文，但函不能做平行文。

39．关于公文密级，正确的说法是　　（　　）　（D 145）

A.秘密等级依次分为三等：绝密、秘密、机密

B.秘密等级依次分为三等：机密、秘密、绝密

C.秘密等级依次分为二等：绝密、机密

D.秘密等级分为三等：绝密、机密和秘密。

40．紧急程度分　　(　　)　　（A　145）

A. “特急”和“急件”两种

B.平件与急件

C.平件、急件与特急

D.平件、急件和特快专递

41.发文字号通常由(　　) 构成。　　(C 145　　)

A. “机关代字”、 “序号”两部分

B. “机关代字”、“年份”两部分

C. “机关代字”、“年份”、“序号”三部分

D. “机关全称”、“年份”、“序号”三部分

42. 下列关于主送机关的描述，正确的是（　　）　　(B 146　　)

A.主送机关不可以使用简称或统称

B.主送机关是指公文的受理机关

C.主送机关又称为发文单位，也称文件的“抬头”

D.命令作为一种公文也必须注明主送机关

43.公文的生效日期，一般是它的(　　)　(D 147　　)

A.定稿时间　　B.分发日期　　C.送达日期　　D.成文日期

44.在公文各部分中，用来确定文件的发送范围和阅读对象的是（　　）　　（C 147）

A. 附件　　B.附项　　C. 附注　　D.附表

45.抄送机关是指（　　）　　（B 148）

A.是指有关的机关；

B.抄送机关是指除主送机关以外需要执行的或知晓公文的其他机关。

C.是指想了解有关内容的机关；

D.抄送机关是指公文的督促机关

46.《××市××区停电通告》属于（　　）　　（A　156）

A.周知性通告　　B.规定性通告　　C.批复性通告　D.事务性通告

47.下列关于公告的正文说法错误的是（　　）　　（C　153）

A.通常由公告的缘由.公告的事项和结束语三部分组成。

B.公告的缘由通常是是发公告的依据.目的或原因作出简要概括。

C.公告的内容不能少于 500 字。

D.公告的结束语有时也可以省略。

48.《关于成立中央财经大学的通知》属于　　(　　)　　（B 162）

A.指示性通知　B.知照性通知　C.批转性通知　D.发布性通知.

49. 报告的核心部分是（　　）　　（C 181）

A.标题　B.缘由　C.事项　D.结尾

50.以下哪种情况下适用请示　　(　)　　（B188）

A.工作不太顺利时。

B.工作中出现新情况.新问题，自身难以处理，不能解决，需要上级给予指示.帮助的

C.调入新人员时;

D.心情不好时

51.当在工作中遇到资金短缺时，需要上级帮助解决的请示属于（　）（B 189）

A.请求指示的请示　B.请求批准的请示　C.请求批转的请示　D.请求帮助的请示

52. 请示事项能否被批准或同意的关键所在是（　）（A 189）

A.请示的缘由部分　B.请示的事项　C.请示的结束语　D.请示的单位

53.平级或不相隶属的机关企事业单位之间，洽谈有关事务时使用（　）（D　200）

A.询问函　B.申请函　C.告知函　D.商洽函

54. 函的核心部分是（）（C 201）

A.标题　B.发函的缘由　C.发函的事项　D.结束语

55. 关于函的说法, 下列正确的是　　(　　)　（D　201）

A.行文生动有趣　B.用语细腻得体　C.称谓热情　D.一函一事

56. 下列会议纪要与决议的说法,正确的是　　(　　) (B　204　)

A. 会议纪要适用于记载会议详细情况.

B. 决议是在大会上形成及通过的决定，具有很强的权威性

C. 决议属上行文

D. 会议纪要在写法上比决议更加概括.

57. 策划书的标题应置于页面的（　　）　　（A　214 ）

A.中央　B.左侧　C.上方　D.左上方

58. 产品质量分析报告属于（　　）　　（B　223）

A.全面分析报告　B.专题分析报告　C.简要分析报告 D.部门分析报告

59.下列选项可以作为经济活动分析报告标题的是（　）（ D 226 ）

A. ××大学××活动策划书

B.关于××煤矿“8．11”特大瓦斯爆炸的检查报告

C.关于对 A 股份有限公司 2 家公司予以批评的通报

D.库存积压造成实际损失的教训

60. 合同中最重要的部分是（ C ）

A. 标题 B.当事人名称 C.正文 D.附则

61. 合同书订立完成和生效的标志是（ B ）

A.当事人达成订立合同意向 B.当事人签字盖章

C.合同起草完毕 D.合同修改完毕

62. 合同最重要的条款是（A ）

A.标的 B.违约责任 C.当事人的权利 D.履行的方式

63. 广告作品的核心是（ ） （D ）

A.广告色彩 B.广告图画 C.广告布局 D.广告文案

64.广告中最重要、最吸引人的信息体现在它的（ ） （ A ）

A.标题 B.正文 C.广告语 D.附文

65. “欢迎选用××牌电脑”这句广告标题是直接标题中的（ ）（D ）

A.陈述式 B.报道式 C.劝诱式 D.祈使式

66.以下不属于说明书的作用的是（ C ）。

A.传播科学文化知识.推动新生事物发展

B.使读者了解商品信息，完善消费行为

C.注重实用性.科学性

D.有益于企业推广产品或服务，扩大社会影响

67.与广告相比，说明书（ B ）。

A.简明扼要，不拘一格 B.面面俱到，深入细致

C.突出艺术性，感染力 D.强调创意新颖，表现独特

68.如果审计范围受到限制可能产生的影响非常重大和广泛，不能获取充分 适当的审计证据，以致无法对会计报表发表意见，注册会计师应当出具（C ）。

A.无保留意见的审计报告 B.保留意见的审计报告

C.无法表示意见的审计报告 D.否定意见的审计报告

69.如果认为会计报告不符合国家颁布的企业会计准则和相关会计制度的规定，未能从整体上公允反映被审计单位的财务状况.经营成果和现金流量，注册会计师应当出具（D ）。

A.无保留意见的审计报告 B.保留意见的审计报告

C.无法表示意见的审计报告 D.否定意见的审计报告

70.在以下哪种出资方式下，注册会计师不需要验证其产权归属，并按照国家有关规定在资产评估或各出资者商定的基础上审验其价值。（ A ）

A.以货币出资的

B.以房屋.建筑物.机器设备和材料等实物出资的

C.以知识资产.非专利技术等无形资产出资的

D.以土地使用权出资的

71.在常用诉讼文书的叙述方法中，强调将纠纷的来龙去脉交代清楚，或将事实的某一方面或某一点做横向铺陈的方法是（D　　）。

A.自然叙述法　　B.主错叙述法

C.局部概述法　　D.纵横插叙法

72.在常用诉讼文书的叙述方法中，遇到多样罪错并呈的时候，强调突出主错，或主错详写，次错略写的方法是（B　　）。

A.自然叙述法　　B.主错叙述法

C.局部概述法　　D.纵横插叙法

73.在诉讼文书的语言方面，一般不采用（　D　）。

A.书面语言　　B.文言词汇　　C.专用名词　　D.口语

74.关于诉讼文书的主旨，以下说法正确的是（　C　）。

A.诉讼文书的主旨一般不体现在诉讼请求上

B.诉讼文书的主旨等于诉讼请求

C.诉讼文书的主旨是单一的

D.诉讼文书的主旨可以有多个

75. 关于起诉状,下列正确的说法是(　A　)

A.起诉状属于民用性质的诉讼文书

B.起诉状与答辩状相似

C.起诉状无固定的格式

D.起诉状即行政诉状的简称

76. 起诉状是指（　D　　）

A.民事起诉状

B.刑事自诉状

C.行政起诉状

D.以上三者的总称

77. 行政起诉状具有以下特点(　　C　　)

A.行政起诉状也是一种行政工作文书

B.对行政案件不能复议只能向人民法院起诉

C.代表民间的原告和代表官方的被告在行政诉讼中的法律地位平等

D.行政诉讼坚持“谁主张，谁举证”的原则

78. 下列关于反诉状的写作要求，哪一个正确?　　(　B　　)

A.内容可以有不在原诉范围内的事实和理由

B.要紧“反”字做文章。叙事行文要站在与原诉相对的立场上，提出与原诉相对立的诉讼请求

C.语气要委婉冷静

D.必要时要诡辩

79.（　D　）是指诉讼活动中，被告（人）或被上诉人针对原告.自诉人或上诉人的起诉.自诉.上诉状内容进行答复和辩解的一种诉讼文书。

A.申诉状　　B.反诉状　　C. 上诉状　　D.答辩状

80.关于反诉，下列正确的是（　　C　）

A.反诉人即起诉人

B.反诉状在内容上可以与原诉关系不大

C.反诉状的目的是在于使反诉与原诉合并审理，以抵销或吞并原诉的请求

D.反诉在一审诉讼结束后提出

81.答辩状的写作要求　　(　　B　　)

A.善于诡辩　　B.有的放矢，针对原诉而作

C.以我为主　　D.写法与反诉状的一样

82.关于上诉状，下列说法正确的是(　A　)

A.上诉状显示了诉讼活动中，诉讼当事人的法律地位是完全平等的

B.通过上诉状提起上诉须经法庭批准

C.上诉状的提交，一般不可能引起审判的第二审程序的发生

D.上诉没有法定的期限

83.关于申诉和申诉状，下列正确的说法是(　D　)

A.申诉状的提出受时间的限制

B.申诉期间停止原裁决的执行

C.申诉状的提出一定能引起审判监督程序的发生

D.申诉状由行政诉讼和民事诉讼（ 称为可“申请再审”）的当事人向原审人民法院或上一级人民法院提出. 刑事诉讼的当事人，被告人及其家属或其他公民向人民法院和人民检查院提出

84．诉讼当事人及其诉讼代理人或其他公民，对已经发生法律效力的法院判决或裁定不服，认为存在着错误，向人民法院请求重新审查案件的书状是（　D　）

A．起诉状　　B．答辩状　　C．上诉状　　D．申诉状

85.以下不属于经济消息写作特点的是（　D　）。

A.真实　　B.新颖　　C.生动　　D.夸张

86.经济消息从属于（　A　）。

A.经济新闻　　B.通讯　　C.评论　　D.特写

87. 经济消息的写作要求　　（　B　）

A.内容适当夸张

B.内容要真实

C.语言富有想象力

D.情节曲折

88．经济消息副标题的作用在于（　A　）

A. 用以补充正题内容的不足　　B.揭示新闻事实的性质或意义

C.交代背景.说明原因.烘托气氛　　D.概括新闻事实或中心思想

89.以下不属于经济评论的是（　A　）。

A.新闻　　B.社论　　C.短评　　D.专论

90.根据评论的权威性.重要性程度，可将经济评论分为（　B　）。

A.社论和经济述评；评论员文章和专论；经济短评和随笔

B.社论和评论员文章；经济述评和专论；经济短评和随笔

C.社论和专论；经济述评和评论员文章；经济短评和随笔

D.社论和评论员文章；经济短评和专论；经济述评和随笔

91.（　D　）的规格介于社论和短评之间。它是报刊.通讯社.广播电台常用的属于中型的重头评论，具有重要的导向和喉舌的作用。

A.经济述评　　B.专论　　C.随笔　　D.评论员文章

92.在经济短评导语的写作方式中，（　C　）是在开头先引出某种错误的说法或观点，以此树立靶子，展开针锋相对的辩论。

A.引述式　　B.设问式　　C.论辩式　　D.结论式

93.经济短评中，（　C　）是文章的主体部分，主要是展开事实依据，进行评价议论。

A.标题　　B.导语　　C.本论　　D.结论

94.经济类毕业论文的选题（　D　）

A.论题宜大不宜小

B.论题由导师指定

C.不需要教师的指导

D.论题宜易不宜难

95. 一篇完整的经济学术论文应包含以下内容和结构　　（　B　）

A.标题；作者署名；关键词；正文；注释与参考文献

B.标题；作者署名；摘要；关键词；正文；注释与参考文献

C.标题；作者署名；摘要；关键词；正文

D.标题；作者署名；摘要；关键词；正文；感谢

96.经济学术论文的撰写步骤包括（　C　）

A.起草.定稿.修改

B.编写提纲；起草.定稿.修改

C.编写提纲；安排结构；起草.定稿.修改

D.安排结构；起草.定稿.修改

97.经济学术论文的格式，大致包括以下内容和顺序（　A　）

A.标题与作者署名；摘要和关键词；正文；注释与参考文献

B.标题与作者署名；摘要和关键词；正文；

C.标题；摘要和关键词；正文；注释与参考文献

D.标题；摘要；正文；注释与参考文献

98.在经济论文的参考文献部分，常用一些符号来区分不同的文献类型，其中（　D　）表示著作。

A. [J]　　B. [N]　　C.[D]　　D.[M]

99. 在经济论文的参考文献部分，常用一些符号来区分不同的文献类型，其中（　A　）表示期刊论文。

A. [J]　　B. [N]　　C.[D]　　D.[M]

100.在经济学术论文中，一般是在（　B　）部分以简略的文字概述论文课题的背景、起源、研究的目的和意义。

A. 正论　　B.引论　　C. 结论　　D.摘要

二、多选题

1.经济应用文的特点包括：　(ABE)

A.实用性　　B.针对性

C.审美性　　D.生动性　　E.真实性

2.经济应用文结构的类型有：　(BE　)

A.系统式　　B.并列式　　C.开放式　　D.递进式　　E.条款式

3.发言稿的写作要求　　(　BCE　)

A.龙头蛇尾，出其不意　　B.明确目的，看准对象

C.观点鲜明，突出重点　　D.引经据典，谈古论今

E.通俗易懂，简练明快

4.经济应用文的语言特点（　BCE　）

A.“关于”结构多 “根据”结构少　　B.介词多修饰性的词语少

C.专用词多语气词少　　D.文学词汇多科学词汇少

E.文言词多口语少

5.经济应用文的材料：　　(　ABDE　)

A.围绕主旨选材　　B.材料必须真实准确

C.材料要富有鼓动性　　D.选择典型的材料

E.选择新颖的材料：

6.经济应用文主要的表达方式有：　　(　BE　)

A.抒情的方式　　B.叙述的方式　　C.议论的方式

D.白描的方式　　E.说明的方式

7.经济应用文的主旨要求是：　　(　BCD　)

A.主旨要经过上级审批

B.主旨必须单一

C.主旨必须明确

D.主旨必须正确

E.主旨必须引人入胜

8.经济应用文常用的结尾有：(　ACDE　)

A. 总结式结尾　　B.诗歌式结尾

C.希望鼓励式结尾　　D.自然收束式结尾　　E.规定式结尾：

9.经济应用文语言的要求：(ACDE)

A.准确　　B.细腻　　C.简洁　　D.朴实　　E.规范

10.经济应用文的开头，常用的有　　(　ACDE　)

A.目的、根据式的开头　　B.悬念式开头

C.概述式的开头　　D.情况原因式开头　　E.规定式的开头

11.启事的写作要求：　　(　CDE　)

A.标题要公文式　　B.内容要引人，形象

C.内容要单一　　D.语言要简洁　　E.内容要真实

12.声明的写作要求　　(　BD　)

A.媒体必须是报纸

B.事实要清

C.媒体必须是全国性网络

D.措辞要严

E.篇幅要长

13.简报的特点是(ACDE)

A.真实　　B.刺激　　C.新鲜　　D.快捷　　E.简明

14.调查报告有多种分类方法。按照它所发挥的作用可分为 （ABDE　）

A.社会情况的调查报告

B.典型经验的调查报告

C.专题调查报告

D.新生事物的调查报告

E.揭露问题的调查报告

15.计划的具体可操作性，是指需要考虑（ACD　）

A.方法是否得当　　B.语言是否准确

C.措施是否得力　　D.目标能否实现　　E.目标是否长远

16.下列文书中属于计划范畴的有（ ABDE　）

A.规划　　B.安排　　C.审计报告　　D.要点　　E.方案

17.领导在表彰大会上讲话稿的要求（　ACD　）

A.篇幅不能太长　　B.主题相对可以长一点

C.不要喧宾夺主　　D.不要夸夸其谈　　E.以上说法都正确

18. 公文的特点有（　　）（ABCDE）

A.鲜明的政治性　　B.高度的权威性

C.作者的法定性　　D.严格的程序性　　E.显见的时效性

19. 公文的标题一般由（　　）组成。（ABD　）

A.发文机关　　B.序号　　C.发文事由　　D.文种　　E.发文机关的标识

20.下列能用于函的结尾语有（　）（BC　）

A.请即示复　　B.特此函达　　C.专此函复　　D.希即遵照执行　　E.特此报告

21. 通告的写作要求包括下列哪几项？（ABDE）

A.目的明确　　B.符合政策法规　　C.根据不同的要求写作

D.发布及时　　E.行文清晰

22.通报的种类包括　（　BCD　）

A.惩戒性通报　　B 表彰性的通报

C.批评性的通报　　D.情况通报　　E.嘉奖性通报

23.通报的正文通常有以下哪几部分组成？（　BCE　）

A.通报机关　B.通报的缘由　C.具体事项和评析

D.表彰处理决定　E.奖罚决定和希望要求

24.根据报告的性质，可以将其分为（ABCE ）

A.工作报告　B.情况报告　C.建议报告　D.会议报告　E.答复报告

25.请示的写作要求包括（ACD　）

A.请示应当一文一事

B.一份请示中互不关联的问题不能超过两个

C.不能多头请示

D.一般情况下，不得越级请示

E.请示必须直接交给领导个人

26.会议纪要的写作要求包括(　ABCD　)

A.突出主旨　B.层次清晰，脉络分明

C.要记录会议的全部情况　D.要及时迅速反映　E.要细腻深刻

27. 下列关于策划书描述正确的是（ABC　）

A.策划书具有决策作用

B.策划书具有创新作用

C.策划者即活动的主办方或策划负责人

D.策划书的摘要的长度视情况而定，并不要求控制一定字数

E.策划书制作时间需要在策划书的正文最后注明

28.经济活动分析报告的特点（ACDE）

A.定期性　B.推测性　C.检验性　D.数据对比性　E.指导性

29.经济活动分析报告常用的分析方法有（ ACD ）

A.比较分析法　B.主观分析法

C.因素分析法　D.动态分析法　E.客观分析法

30.经济活动分析报告主体的一般由（BCE　）组成。

A.分析报告的背景　B.对基本情况的介绍

C.对存在的原因进行剖析　D.对未来进行展望　E.提出对策建议

31.合同的特点　(　ABE　)

A.合法性　B.规范性　C.宣传性　D.惩戒性　E.制约性

32.广告文案的特点包括（ABCDE）

A.真实合法性　B.效益性　C.独创性　D.审美性　E.简明性

33.说明书的特点在于（　ABC　）。

A.内容科学性　B.顺序条理性　C.说明通俗性　D.说理针对性　E.结构严谨性

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/015022033200011130